

**UCHWAŁA NR XVII/173/15  
RADY MIEJSKIEJ W SZUBINIE**

z dnia 30 grudnia 2015 r.

**w sprawie zaopiniowania "Regulaminu organizacyjnego Szubińskiego Domu Kultury"**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012r. poz. 406, z 2014r. poz. 423 oraz z 2015r. poz. 337) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Pozytywnie opiniuje się „Regulamin organizacyjny Szubińskiego Domu Kultury”.

2. Regulamin organizacyjny, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

**Remigiusz Kasprzak**

Załącznik do Uchwały Nr XVII/173/15  
Rady Miejskiej w Szubinie  
z dnia 30 grudnia 2015 r.

## **Projekt „Regulaminu organizacyjnego Szubińskiego Domu Kultury”.**

Zarządzenie nr .....

Dyrektora Szubińskiego Domu Kultury

z dnia.....

w sprawie nadania „Regulaminu organizacyjnego Szubińskiego Domu Kultury”.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r. poz. 406, z 2014r. poz. 423 oraz z 2015r. poz. 337) zarządza się, co następuje:

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne.**

§ 1. Regulamin organizacyjny Szubińskiego Domu Kultury, zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną instytucji kultury, w szczególności strukturę zatrudnienia oraz zadania dla zatrudnionych w instytucji pracowników.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym mowa o „domu kultury” - należy przez to rozumieć Szubiński Dom Kultury w Szubinie.

### **Rozdział 2.**

#### **Organizacja wewnętrzna domu kultury.**

§ 3. Domem kultury kieruje dyrektor, który zarządza nim i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 4. W zakresie spraw finansowo-księgowych i gospodarczych domu kultury dyrektor współpracuje z głównym księgowym domu kultury.

§ 5. 1. Dom kultury realizuje swoje zadania statutowe na następujących stanowiskach :

- 1) dyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) specjalista do spraw pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 4) instruktorzy,
- 5) referent,
- 6) pracownik gospodarczy.

2. Pracownicy Szubińskiego Domu Kultury podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

§ 6. 1. W domu kultury mogą działać stowarzyszenia oraz organizacje, których przedmiotem działania jest wspieranie i rozpowszechnianie kultury.

2. Na wniosek dyrektora Burmistrz może powołać Radę Programową jako organ doradczy i wspierający ich działalność.

### **Rozdział 3.**

#### **Zadania pracowników domu kultury.**

§ 7. 1. Do zakresu zadań dyrektora należy w szczególności :

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach administracyjnych, pracowniczych i finansowych,
- 4) gospodarowanie majątkiem instytucji,
- 5) opracowywanie rocznego planu działalności instytucji,
- 6) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych na terenie gminy Szubin,
- 7) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności instytucji,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia,
- 10) sprawowanie kontroli zarządczej w instytucji,
- 11) szkolenie pracowników,
- 12) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) zawieranie wszelkich umów związanych z działalnością domu kultury,
- 14) zatrudnianie i zwalnianie pracowników instytucji.

2. Dyrektor zarządzeniem wyznacza i upoważnia pracownika domu kultury do wykonywania określonych czynności i obowiązków dyrektora niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania instytucji w czasie jego nieobecności.

**§ 8.** 1. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej instytucji oraz przewidzianej prawem ewidencji finansowej.

2. Głównemu księgowemu dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) opracowywania projektu budżetu i harmonogramu wydatków,
- 4) opracowywania planów finansowych,
- 5) sporządzania okresowych analiz wykonania planu finansowego,
- 6) zatwierdzania i kontroli pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych,
- 7) opracowywania sprawozdań budżetowych, podatkowych i statystycznych,
- 8) współpracy z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, US, GUS) w zakresie rozliczeń i sprawozdawczości,
- 9) prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W razie dłuższej nieobecności głównego księgowego zastępuje go wyznaczony pracownik na podstawie upoważnienia.

**§ 9.** Do zadań specjalisty do spraw pozyskiwania środków pozabudżetowych należy w szczególności:

- 1) bieżący monitoring informacji dotyczących funkcjonowania funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy krajowych, zagranicznych,
- 2) podstawowa działalność informacyjna na rzecz domu kultury w zakresie dostępnych funduszy i programów krajowych oraz Unii Europejskiej,
- 3) reprezentowanie domu kultury na warsztatach, konferencjach i szkoleniach w sprawach możliwości pozyskania środków pozabudżetowych dla jednostek kultury,
- 4) opracowanie dokumentów aplikacyjnych dla projektów, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej i środków krajowych na rzecz domu kultury,

- 5) bieżąca koordynacja działań związanych z otrzymanymi przez dom kultury dotacjami i innymi źródłami dofinansowania.
- 6) aplikowanie, prowadzenie, rozliczanie i monitorowanie projektów systemowych.

**§ 10.** Do obowiązków instruktorów należą:

- 1) inicjacja nowych form pracy kulturalno-oświatowej,
- 2) organizacja imprez i prowadzenie nadzoru nad ich przebiegiem,
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za znajomość przepisów prawa, zarządzeń i wytycznych obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy,
- 4) przestrzeganie terminów załatwianych spraw.

**§ 11.** Do zadań referenta należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych domu kultury,
- 2) sporządzanie dokumentacji płacowych i rozliczenia ZUS,
- 3) prowadzenie kasy domu kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) ewidencja obrotu pocztowego z dokonywaniem odpowiednich wpisów w rejestrach,
- 5) przygotowanie poczty do wysyłki,
- 6) prowadzenie spraw administracyjnych.

**§ 12.** Do zadań pracowników gospodarczych należy:

- 1) utrzymanie czystości w budynku domu kultury oraz na terenie posesji,
- 2) obsługa imprez pod względem technicznym i akustycznym,
- 3) wykonywanie innych czynności gospodarczo-porządkowych,
- 4) dbanie o estetykę urządzeń w pomieszczeniach sanitarnych i gospodarczych oraz ich otoczenia.

**§ 13.** Pracownicy domu kultury ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) znajomość przepisów prawa, zarządzeń i wytycznych wewnętrznych obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy oraz ich przestrzeganie,
- 2) przestrzeganie terminów realizacji zadań merytorycznych i organizacyjnych,
- 3) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń i przepisów, spisów spraw i rejestrów oraz innych pomocy i urządzeń stosowanych na danym stanowisku pracy,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

#### **Rozdział 4.**

##### **Struktura zatrudnienia domu kultury**

**§ 14.** Struktura zatrudnienia domu kultury przedstawia się następująco:

- 1) dyrektor - 1 etat,
- 2) główny księgowy – 1 etat,
- 3) specjalista do spraw pozyskiwania środków pozabudżetowych – ½ etatu,
- 4) referent – 1 etat,
- 5) instruktorzy – 5 etatów,
- 6) pracownicy gospodarczy – 2 etaty.

**Rozdział 5.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 15.** 1. Niniejszy regulamin może być zmieniany w drodze zarządzenia po zasięgnięciu opinii organizatora i działających w instytucji organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Rady

**Remigiusz Kasprzak**

## **Uzasadnienie**

W myśl zapisu art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej „organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców”.

Organizatorem Szubińskiego Domu Kultury jest gmina Szubin. Z oświadczenia dyrektora Szubińskiego Domu Kultury z dnia ...listopada 2015r. wynika, że w instytucji nie działają związki zawodowe oraz stowarzyszenia twórców.

W związku z powyższym do właściwości Rady Miejskiej w Szubinie należy wyrażenie opinii o przedłożonym przez dyrektora „Regulaminie organizacyjnym Szubińskiego Domu Kultury”.

Regulamin określa organizację wewnętrzną instytucji kultury, w szczególności strukturę zatrudnienia oraz zadania dla zatrudnionych w instytucji pracowników.

W tym stanie rzeczy Rada Miejska w Szubinie pozytywnie opiniuje „Regulamin organizacyjny Szubińskiego Domu Kultury”.

Przewodniczący Rady

**Remigiusz Kasprzak**